

09.09.2019г. №190
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ
ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Вихоревского муниципального образования» прилагаемый к данному постановлению.
2. Постановление администрации Вихоревского городского поселения от 06.09.2016г. №223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Вихоревского муниципального образования» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского
муниципального образования

Н.Ю.Дружинин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение на территории Вихоревского
муниципального образования»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Вихоревского муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Вихоревского муниципального образования» (далее - муниципальная услуга);

2) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения (далее - администрация Вихоревского городского поселения), должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения (далее - должностные лица) и муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения (далее - муниципальные служащие), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) повышения информированности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

5) повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обратившимися в администрацию Вихоревского городского поселения для получения муниципальной услуги;

6) повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Категория заявителей.

Заявителем данной муниципальной услуги являются собственник (собственники) жилых помещений на территории Вихоревского городского поселения, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Вихоревского муниципального образования, а также выдача уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Вихоревского городского поселения.

2.3. Наименование отраслевого и (или) функционального органа администрации Вихоревского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения совместно с управлением делами администрации Вихоревского городского поселения.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются статья 22-29 Жилищного кодекса Российской Федерации и Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение не более 45 дней со дня представления в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Вихоревского городского поселения (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

5) правоустанавливающие документы на переводимое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

7) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

8) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

9) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

10) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением указанных в настоящем абзаце.

В случае непредставления заявителем документов, а именно: копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), указанных в подпункте 4 настоящего пункта, администрация Вихоревского городского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в федеральном органе государственной власти, ответственном за ведение данных реестров.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 5, 6 и 7 настоящего пункта, администрация Вихоревского городского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся данные документы.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.8. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги можно получить: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12а.

Технический паспорт изготавливают организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, а также кадастровые инженеры.

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливают лица, имеющие соответствующий допуск СРО.

2.9. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию Вихоревского городского поселения одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru.

При личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди.

Прием заявителей в администрации Вихоревского городского поселения осуществляется в режиме:

- понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей одним специалистом администрации Вихоревского городского поселения не допускается.

Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов.

2.10. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из следующих способов:

1) путем обращения лично в отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения. Отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения расположен по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12а.

Режим работы отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения с заявителями:

понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

2) по телефону отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения: 40-07-77. Режим работы:

понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

3) с использованием официального сайта администрации Вихоревского городского поселения - www.admvih.ru;

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю должно быть отказано в случае:

- отсутствия полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в том числе отсутствие в организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии с администрацией Вихоревского городского поселения, документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- несоблюдения предусмотренных ст.22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию Вихоревского городского поселения в целях подачи необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем.

Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в администрацию Вихоревского городского поселения;

2) в течение рабочего дня с момента поступления их в администрацию Вихоревского городского поселения с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, регистрируются с использованием информационно-коммуникационных технологий специалистом администрации Вихоревского городского поселения. В процессе регистрации данным документам присваивается номер и проставляется дата их регистрации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания, местам для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, месту приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы администрации Вихоревского городского поселения.

Места для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие офисной мебели;
- свободный доступ к бланкам заявления;
- наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями очереди к специалистам администрации Вихоревского городского поселения.

Места для приема заявителей должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов администрации Вихоревского городского поселения и заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) беспрепятственный доступ заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность получения заявителями полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», по телефону;

3) снижение количества документов, требующихся от заявителей для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений

заявителя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» или почтовой связи.

2.18.1. Качество муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействие), принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.19. Способы и порядок получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов:

1) заявителем путем обращения в администрацию Вихоревского городского поселения;

2) органами государственной власти и подведомственными им организациями в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления данными органами и организациями государственных услуг. Для получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия результата предоставления муниципальной услуги органы государственной власти и подведомственные им организации направляют в администрацию Вихоревского городского поселения межведомственный информационный запрос в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Условия проведения переустройства и (или) перепланировки переводимых помещений.

В многоквартирных домах не допускается:

1) производить ремонтно-строительные работы в воскресные и праздничные нерабочие дни;

2) начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 10:00 и (или) заканчивать их позднее 20:00;

3) применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации;

4) загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.

2.20.1. Срок производства ремонтно-строительных работ устанавливает собственник помещения, указав его в заявлении.

2.20.2. Порядок проведения ремонтно-строительных работ при переустройстве и (или) перепланировке:

1) Если при выполнении предусмотренных проектом работ затрагиваются несущие конструкции или проводятся с целью изменения условий эксплуатации помещения (перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое), то эти работы должны выполняться лицом, имеющим оформленную в соответствии с действующим законодательством лицензию.

2) При выполнении ремонтно-строительных работ должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические (СанПиН 2.1.2.1002-00 "Санитарно-эпидемиологические требования к жилым зданиям и помещениям"), эксплуатационных норм, экологические и иные установленные законодательством требования.

3) Выполнение ремонтно-строительных работ не допускается с 23.00 до 7.00 часов.

4) До начала производства работ заявитель обязан поставить в известность лиц, пользующихся соседними помещениями, о сроке и режиме производства ремонтно-строительных работ.

5) Заявитель обязан принять меры к согласованию с соседями, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, и семьями, имеющими в своем составе инвалидов 1-й группы либо детей-инвалидов, режима выполнения ремонтно-строительных работ, производящих повышенный шум или вибрацию.

6) Заявитель обязан обеспечить своевременный вывоз отходов, образующихся при выполнении ремонтно-строительных работ.

7) Вывоз отходов может осуществляться собственными силами заявителя либо путем заключения им договора на вывоз отходов с соответствующей организацией (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

8) Заявитель не должен использовать места общего пользования в многоквартирном доме, придомовую и территорию общего пользования для складирования материалов, оборудования, инструментов, отходов и пр.

2.21. Перечень ограничений на мероприятия (работы) по переустройству помещений в жилых домах

Настоящий Перечень устанавливает ограничения по применению отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленные, в том числе, конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым проектам.

Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки помещений. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

1) ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

2) переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

3) нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

4) устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

5) предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

6) увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;

7) переносятся радиаторы в застекленные лоджии, балконы и иные летние помещения.

2.22. Запрещается производство следующих видов работ по переустройству и (или) перепланировке помещения:

1) с нарушением действующих строительных, противопожарных, санитарно-гигиенических требований, законодательства об охране историко-культурного наследия, об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности;

2) приводящих к снижению несущей способности конструкций (оснований фундаментов, колонн, стен, балок, перекрытий, опор, простенков, конструкций крыш и плоских кровель), а также гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции, био- и огнестойкости несущих и ограждающих конструкций;

3) влекущих за собой нарушение режима работы систем вентиляции, дымо- и газоудаления, а также нарушение и ухудшение параметров работы инженерно-технического оборудования дома или отдельных помещений;

4) установке перегородок, попадающих в оконные проемы;

5) по установке в помещении дополнительного оборудования центрального отопления, горячего водоснабжения и электротехнического оборудования, если это повлечет увеличение предельно допустимых расчетных инженерных нагрузок на одно помещение жилого дома;

6) ведущих к снижению эксплуатационной пригодности конструкций здания, технической долговечности и сохранности отдельных помещений или жилого дома;

7) если жилой дом в установленном порядке признан непригодным для проживания и не подлежит восстановлению;

8) если нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

9) устройство (расширение существующего) санузла, ванной комнаты или душевой, если ниже этажом находится жилая комната;

10) пробивка и расширение проемов в наружных и внутренних стенах (несущих железобетонных перегородках) крупнопанельных и крупноблочных зданий.

2.23. Не требуется согласование администрации Вихоревского городского поселения, и разработка проекта для проведения следующих ремонтно-строительных работ:

1) установка (замена) межкомнатных дверей в пределах существующего дверного проема;

2) устройство подвесных (натяжных) потолков;

3) установка вентиляционных приборов;

4) замена электротехнических изделий (розетки, выключатели, светильники);

5) ремонт (косметический) помещений, в том числе с заменой отделочных покрытий стен, полов, потолков;

6) замена инженерного оборудования на аналогичное оборудование по параметрам и техническому устройству.

2.24. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Для этого заявителю необходимо подать заявление в администрацию Вихоревского городского поселения (после окончания работ) о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с предоставлением:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя);

- технического плана помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости");

- копии уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

Бланк заявления указан в Приложении 2 настоящего административного регламента.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 1):

1) основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является подача заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:

а) прием документов, поданных заявителем в целях получения им муниципальной услуги, регистрация документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, информирование заявителя о порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется специалистом администрации Вихоревского городского поселения в сроки, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента;

б) оформление межведомственных информационных запросов о предоставлении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не представленных заявителем. Выполнение данного административного действия осуществляется специалистами администрации Вихоревского городского поселения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации полного комплекта документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации Вихоревского городского поселения о

предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления данного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся такие документы (сведения из них);

в) оформление уведомления о праве заявителя представить необходимые недостающие для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, если на межведомственный информационный запрос администрации Вихоревского городского поселения в установленный срок не получен ответ. Данное административное действие выполняется специалистами администрации Вихоревского городского поселения в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, отведенного для подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

г) направление документов в отдел ЖКХАиС, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги. Выполнение данного административного действия осуществляется в день поступления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, от заявителя и органов исполнительной власти Российской Федерации и Иркутской области, а также подведомственных данным органам организаций, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии с администрацией Вихоревского городского поселения, специалистами администрации Вихоревского городского поселения.

4) общий срок выполнения административной процедуры 1 не должен превышать 10 рабочих дней;

5) результатом административной процедуры 1 является переданные в отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения документы, поступившие в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание административной процедуры «Принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги» (далее - административная процедура 2):

1) основанием для начала административной процедуры 2 является получение отделом ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения документов, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 2 выполняется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

3) административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:

а) рассмотрение документов, поступивших в отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги, начальником отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения (далее - оЖКХАиС) по существу и назначение специалиста оЖКХАиС ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). Данное административное действие осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления данных

документов в оЖКХАиС из управления делами администрации Вихоревского городского поселения. При этом, факт поступления данных документов в оЖКХАиС фиксируется начальником оЖКХАиС в журнале движения документов;

б) проведение проверки документов, поступивших в оЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12 настоящего административного регламента. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 20 рабочих дней с момента назначения его ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

в) подготовка уведомления об отказе в переводе по основанию, указанному в подпункте 2.12 настоящего административного регламента, в случае его выявления. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента выявления основания для отказа;

г) подписание уведомления об отказе должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, регистрация отказа с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данное административное действие выполняется в течение 2 рабочих дней с момента подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в виде постановления). Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента проведения проверки представленных документов;

ж) подписание решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента подготовки проекта решения;

з) подготовка и подписание уведомления о переводе на основании решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

и) направление результата предоставления муниципальной услуги в управление делами администрации Вихоревского городского поселения для выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента подписания решения о переводе или регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1) общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать 30 рабочих дней без учета оформления документов, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

2) результатом административной процедуры 2 является:

а) решение о переводе переданное в управление делами администрации Вихоревского городского поселения для выдачи его заявителю;

б) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переданное в управление делами администрации Вихоревского городского поселения для выдачи его заявителю.

3.4. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 3):

1) основанием для начала административной процедуры 3 является поступление в управление делами администрации Вихоревского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 3 выполняется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) в ходе выполнения административной процедуры 3 осуществляется:

а) контроль за соблюдением срока предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие осуществляет специалист управления делами администрации Вихоревского городского поселения. В случае отсутствия результата предоставления муниципальной услуги в управлении делами администрации Вихоревского городского поселения в день окончания срока, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист управления делами администрации Вихоревского городского поселения сообщает об этом управляющему делами администрации Вихоревского городского поселения для принятия соответствующих мер по обеспечению поступления результата предоставления муниципальной услуги в управление делами администрации Вихоревского городского поселения;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и фиксирование факта предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данная административная процедура при личном обращении заявителя, выполняется специалистом управления делами администрации Вихоревского городского поселения при условии предъявления заявителем документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3) результатом данной административной процедуры является:

а) выдача заявителю решения о переводе помещения и (или) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

в) отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги лицу, обратившемуся за его получением, в случае если данным лицом не были предъявлены: документ, удостоверяющий его личность, или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя), или оригиналы документов (или их удостоверенные в нотариальном порядке копии), представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения таких документов с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»).

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного

регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Снятие обращения с контроля осуществляет управление делами.

4.3. Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на главу муниципального образования, проводившего прием.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

5) отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги (за исключением наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Вихоревского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем в письменной или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Вихоревского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Вихоревского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 5.2 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Поданная заявителем жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Бланк заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение на территории Вихоревского
муниципального образования**

Главе администрации
Вихоревского городского поселения

от _____
(ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя/

наименование юридического лица, являющегося заявителем)

(паспортные данные физ. лица или ИНН индивидуального

предпринимателя/юр. лица, являющегося заявителем)

адрес _____
(для направления почты)

тел/факс _____

**Заявление
о переводе жилого (нежилого) в жилое (нежилое) помещение**

Прошу разрешить перевод _____ помещения в _____ помещения
(жилого/нежилого) (жилое/нежилое)
по адресу:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,
улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

_____, принадлежащего на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение)

_____ в переводимом помещении
осуществить/без осуществления – нужно указать

_____ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки

Срок производства ремонтно-строительных работ: с "___" ___ 20__ г. по "___" ___ 20__ г. Режим производства ремонтно-строительных работ с 10-00 по 20-00 часов в будние дни. Обязуюсь:

— осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

— обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения или уполномоченного органа для проверки хода работ;

— осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)

_____ на _____ листах;

подлинник или нотариально заверенная копия

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на _____ листах;

4) поэтажный план дома на _____ листах;

5) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

**Бланк заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения на территории Вихоревского муниципального
образования**

Главе администрации
Вихоревского городского поселения

от _____
(ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя/

наименование юридического лица, являющегося заявителем)

(паспортные данные физ. лица или ИНН индивидуального

предпринимателя/юр. лица, являющегося заявителем)

адрес _____
(для направления почты)

тел/факс _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием работ по: переустройству и (или) перепланировке
(ненужное зачеркнуть)

жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: Иркутская обл.,
(ненужное зачеркнуть)

Братский район, г.Вихоревка, ул. _____, Д. _____,
кв. _____, помещ. _____, прошу выдать акт приемочной комиссии о
завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого)
(ненужное зачеркнуть)

помещения.

Приложение:

(подпись)
печать организации

(ФИО заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.